



Sims Recycling Solutions (SRS)

helpt organisaties om op een efficiënte en milieuverantwoorde manier hun overtollige en afgedankte elektrische en elektronische apparatuur (AEEA) veilig en duurzaam te hergebruiken en te recyclen. Het uitgebreide portfolio van services en rapportages geeft klanten gemak, inzicht en controle over de retourestroomproducten.

SRS optimaliseert het hergebruik van elektronica door producten in zijn geheel of componenten ervan op te knappen en ze een tweede leven te geven. Dit na een grondige functionele controle en gecertificeerde verwijdering van eventueel achtergebleven data.

Wanneer de producten niet meer bruikbaar zijn, zal SRS ze als WEEELABEX gecertificeerd verwerker op milieuverantwoorde wijze vernietigen waarbij belangrijke grondstoffen als plastics, ijzer, aluminium, RVS, en edelmetalen op grote schaal worden teruggewonnen.

Sims Recycling Solutions staat hiermee aan de basis van de circulaire economie.

Sims Recycling Solutions

Hastelweg 251
P.O. Box 8712
5605 LS Eindhoven

www.simsrecycling.com

Binnen de financiële administratie van Sims Recycling Solutions in Eindhoven zijn wij op zoek naar een administratieve duizendpoot met ambitie voor 20 of 40 uur per week.

Allround administratief medewerker met ambitie

We zijn op zoek naar een nieuwe collega in ons team die zelfstandig en in teamverband werkzaamheden zoals crediteurenadministratie, facturatie, controles en rapportages kan uitvoeren. Je hebt minimaal MBO+ niveau en minimaal 5 jaar werkervaring in een soortgelijke functie. Je hebt de ambitie om jezelf te ontwikkelen. Onze nieuwe collega moet een doener zijn met een flexibele werkhouding, accuraat en proactief zijn en zich niet uit het veld laat slaan in drukke periodes.

Werkzaamheden:

- Crediteuren administratie (Belgische administratie)
- Facturatie voor diverse entiteiten.
- Bijhouden balansrekeningen en rapportages opstellen.
- Ondersteuning Head of Finance & Administration m.b.t. maandaafsluiting, interne en externe audits.
- Optimalisatie van administratieve processen
- Verwerken van bankmutaties
- Vervangen van directe collega's bij afwezigheid

Wij vragen:

- Minimaal MBO+ werk en denkniveau
- Afgeronde MBO+ opleiding in administratieve/boekhoudkundige richting
- Ervaring met ERP systemen, (Navision is een pré)
- Goede beheersing van Microsoft-office pakket
- Goede beheersing van Nederlandse en Engelse taal in woord en schrift
- Ervaring met het werken in een internationale omgeving
- Goede communicatieve en sociale vaardigheden
- Kennis van Belgische wet en regelgeving is een pré
- Minimaal 5 jaar werkervaring op het gebied van bedrijfsadministratie

Wij bieden:

- Een boeiende organisatie. De recycling wereld is continu in beweging.
- Goede werksfeer. We werken hard maar er is ook tijd en oog voor je ontwikkeling.
- Naast de trainingen die nodig zijn voor je functie bieden we je ook mogelijkheden voor je persoonlijke ontwikkeling.
- Een prima salaris.

Voor meer informatie kun je terecht Pieter-Jelle de Boer, Head of Finance & Administration 040 2508838. Sollicitaties zien we graag per e-mail tegemoet op yvonne.gommans@simsmm.com

Voor deze vacature wordt gelijktijdig intern als extern gezocht naar kandidaten

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.